



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 635**

22 Μαΐου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 24/10098/011.3 (1)

Σταδιακή εναρμόνιση του κανονιστικού πλαισίου ΕΛΤΑ με τις διατάξεις του Ν. 3016/2002.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΛΤΑ
(Συνεδρίαση 1180/12.5.2003, θέμα 3ο)

Έχοντας υπόψη:

α) Το άρθρο 26 παράγρ. 2 του Ν. 2668/98 (ΦΕΚ 282/Α/1998).

β) Τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ΕΛΤΑ (ΦΕΚ 548/Β/11-5-2001).

γ) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

δ) Την 9429/24-04-2003 εισήγηση της Δ/νσης Διοίκησης και Επικοινωνίας, τη σχετική προφορική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και τις απόψεις του Προέδρου και των μελών του, ύστερα από συζήτηση, αποφάσισε:

1. Την τροποποίηση του άρθρου 2 παράγραφος 5 «ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ» του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου ΕΛΤΑ, ως ακολούθως:

5. α) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκροτείται τριμελής Ελεγκτική Επιτροπή που απαρτίζεται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που δεν ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Επιχείρησης (μη εκτελεστικά μέλη), αλλά είναι επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των επιχειρησιακών ζητημάτων.

Η Ελεγκτική Επιτροπή θα πρέπει να λειτουργεί στα πλαίσια των θεσμοθετημένων αρχών, κανόνων και διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης με στόχο την ενίσχυση της οικονομικής αξίας και αποδοτικότητας της επιχείρησης και της προάσπισης των συμφερόντων των μετόχων της.

Έργο της εν λόγω Επιτροπής είναι κυρίως:

- Εποπτεία της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και των εσωτερικών ελεγκτών.

- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής και συνεχούς τήρησης:

• Του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της επιχείρησης

• Του Καταστατικού

• Της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την επιχείρηση και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των Ανωνύμων εταιριών και της χρηματιστηριακής.

- Ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης για τυχόν περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της επιχείρησης με τα συμφέροντα της Επιχείρησης, που διαπιστώνει κατά την άσκηση του έργου της.

- Καταγραφή, κριτική, επισκόπηση και έλεγχος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης και ειδικότερα :

• Επισκόπηση των συστημάτων παροχής οικονομικών και διοικητικών πληροφοριών προς τη διοίκηση της επιχείρησης.

• Επιβεβαίωση της εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών, οι οποίες έχουν καθιερωθεί με στόχο την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της επιχείρησης

• Διενέργεια τακτικών και έκτακτων απογραφών.

• Έλεγχο των λογιστικών συστημάτων.

• Έλεγχο των πληροφοριακών συστημάτων.

• Επισκόπηση των μέσων διαφύλαξης των παγίων στοιχείων της επιχείρησης.

• Πραγματοποίηση έκτακτων ελέγχων σε συνεννόηση με τη Διοίκηση της επιχείρησης.

• Επιβεβαίωση της αποτελεσματικής και αποδοτικής χρήσης των διαθέσιμων πόρων.

• Έγκαιρη αναγνώριση και αξιολόγηση πιθανών επιχειρησιακών κινδύνων.

• Περιοδική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για όλα τα ανωτέρω.

β) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκροτούνται μόνιμα ή και προσωρινά συλλογικά Όργανα (επιτροπές), που απαρτίζονται από μέλη του Δ.Σ. και τρίτους (Εμπειρογνώμονες), για την εποπτεία και τον έλεγχο διαφόρων λειτουργιών του Οργανισμού σε τομείς που έχουν σχέση με την υλοποίηση της στρατηγικής ανάπτυξης της επιχείρησης και τη διαχείριση της περιουσίας της. Στις επιτροπές αυτές δεν είναι δυνατή η συμμετοχή υπαλλήλων, στελεχών, καθώς και μελών Οργάνων Διοίκησης του ΕΛΤΑ που από τη θέση τους ασκούν εκτελεστικό έργο στον Οργανισμό αντίστοιχο με αυτό της κάθε επιτροπής

Το έργο αναλυτικά, ο χρόνος και ο τρόπος λειτουργίας των επιτροπών αυτών καθορίζονται με την απόφαση συγκρότησής τους.

Όλες οι ανωτέρω επιτροπές θα συντάσσουν σχετικές αναφορές τις οποίες θα υποβάλουν στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Στα ανωτέρω πλαίσια λειτουργούν στον Οργανισμό τα εξής μόνιμα συλλογικά Όργανα(Επιτροπές):

Προϋπολογισμού-Ισολογισμού με κύριο έργο:

-Μελετά τον Προϋπολογισμό Εκμετάλλευσης, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Οργανισμού και την εξαμηνιαία κατάσταση καθώς και την ετήσια έκθεση των ορκωτών ελεγκτών και συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

-Αναλύει τυχόν παρατηρήσεις και επισημάνσεις επί των εκθέσεων και προτείνει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αντιμετώπισή τους.

Πολιτικής Αμοιβών Ανώτατων Στελεχών με κύριο έργο:

-Παρακολουθεί την αγορά για τα επίπεδα των αμοιβών των Ανωτάτων Στελεχών.

-Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για το επίπεδο των αμοιβών των Ανωτάτων Στελεχών του Οργανισμού και γνωμοδοτεί επί των εισηγήσεων που αφορούν τις αμοιβές τους.

-Ανώτατα Στελέχη θεωρούνται ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές ΕΛΤΑ.

Επενδύσεων και Κανονισμών με κύριο έργο:

-Μελετά τους κανονισμούς προμηθειών, υπηρεσιών και έργων, γνωμοδοτεί σχετικά, όπως και στην υποβολή προτάσεων αναθεώρησής τους.

-Μελετά τα ετήσια Προγράμματα Επενδύσεων και Προμηθειών και εξετάζει αν αυτά είναι στα πλαίσια της Στρατηγικής του Οργανισμού και γνωμοδοτεί σχετικά.

-Μελετά και επεξεργάζεται τις εισηγήσεις που αφορούν σημαντικά θέματα και κύρια επενδύσεις, προμήθειες και έργα άνω του ενός εκατομμυρίου ΕΥΡΩ, και ειδικότερα εξετάζει:

- Τη σκοπιμότητα διενέργειας των σχετικών διαγωνισμών
- Τους όρους των διακηρύξεων και τις σχετικές προδιαγραφές
- Τα αποτελέσματα των Επιτροπών διενέργειας των διαγωνισμών
- Τη σκοπιμότητα της κατακύρωσης των διαγωνισμών και
- Τους όρους της σχετικής σύμβασης,

και γνωμοδοτεί σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Την τροποποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ, με την προσθήκη νέου Άρθρου 3α ως ακολούθως :

Άρθρο 3α
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί στα πλαίσια των θεσμοθετημένων αρχών, κανόνων και διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης με στόχο την ενίσχυση της οικονομικής αξίας και αποδοτικότητας της επιχείρησης και της προάσπισης των συμφερόντων των μετόχων της.

2. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη, εποπτεύεται από την Ελεγκτική Επιτροπή που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και λειτουργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Καταστατικό και στον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της.

3. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από πρόταση του Προέδρου της Ελεγκτικής Επιτροπής μετά από απόφαση της Ελεγκτικής Επιτροπής.

Δεν μπορούν να ορισθούν ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εν ενεργεία διευθυντικά στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Οι Εσωτερικού Ελεγκτές είναι μετακλητοί υπάλληλοι και προσλαμβάνονται ως Ειδικοί Συνεργάτες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 5 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.

Τα προσόντα και η διαδικασία επιλογής των Εσωτερικών Ελεγκτών καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση της Ελεγκτικής Επιτροπής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του εγκρίνει και τους όρους της σύμβασης εργασίας των Εσωτερικών Ελεγκτών και καθορίζει τις αποδοχές τους.

Επίσης με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ένας από τους Εσωτερικούς Ελεγκτές ορίζεται ως Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Το προσωπικό υποστήριξης της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου θα είναι υπάλληλοι του ΕΛΤΑ το οποίο μετατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιλογή του προσωπικού υποστήριξης της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου γίνεται από τον Πρόεδρο της Ελεγκτικής Επιτροπής ο οποίος προτείνει και τη μετάθεση τους.

4. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζει και εκτελεί δικό της προϋπολογισμό, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με ελάχιστο όριο δαπανών ποσό που αντιστοιχεί στο 1,5 τοις χιλίοις του ετήσιου κύκλου εργασιών του ΕΛΤΑ.

5. Οι διοικητικές πράξεις που αφορούν προσωπικό της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και οι διαχειριστικές πράξεις που αφορούν προμήθειες υλικών και λήψη υπηρεσιών θα εκτελούνται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες στον ΕΛΤΑ διατάξεις.

6. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ, που έχουν αρμοδιότητες επιθεωρήσεων και ελέγχων, υποχρεούνται να αποστέλλουν άμεσα στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου όλα τα πορίσματα των επιθεωρήσεων, ελέγχων και ερευνών, που διενεργούνται από τους Επιθεωρητές και Οικονομικούς Ελεγκτές.

7. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές κατά την εκτέλεση του έργου τους μπορούν να συνεργάζονται με τους Επιθεωρητές και τους Οικονομικούς Ελεγκτές του ΕΛΤΑ, καθώς και να υποστηρίζονται από τρίτους (Εμπειρογνώμονες, Ελεγκτικούς Οίκους κ.λπ.).

Οι Επιθεωρητές και οι Οικονομικοί Ελεγκτές του ΕΛΤΑ υποχρεούνται να υλοποιούν άμεσα και κατά προτεραιότητα, τις εντολές ελέγχου που λαμβάνουν από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

8. Τα όργανα Διοίκησης του ΕΛΤΑ, καθώς και όλες οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες, οφείλουν να συνεργάζονται με την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, να της παρέχουν όλα τα απαραίτητα μέσα, στοιχεία κ.λπ. και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο της.

Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου:

1. Μεριμνά για την εκπόνηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της εταιρίας, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, ο οποίος εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Καταρτίζει τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της όπου περιλαμβάνονται κυρίως οι διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου και ο κώδικας δεοντολογίας των εσωτερικών ελεγκτών.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού της εταιρίας, της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την εταιρία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιριών και της χρηματιστηριακής.

4. Ελέγχει συστηματικά την πορεία υλοποίησης του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της εταιρίας και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Ελέγχει την οργάνωση, τις δομές και τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας της εταιρίας που είναι απαραίτητες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των συμφερόντων των μετόχων της.

6. Ελέγχει την οργάνωση και την εν γένει λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών και των οργάνων Επιθεώρησης και Ελέγχου της Επιχείρησης (Δ/νση Επιθεώρησης, Τομείς Επιθεώρησης και Ελέγχου, Επιθεωρητές, Οικονομικοί Ελεγκτές κ.λπ.).

7. Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των ανωτάτων στελεχών της επιχείρησης με τα συμφέροντα της επιχείρησης, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση του έργου της.

8. Ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο για το διενεργούμενο έλεγχο και παρίσταται κατά τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

9. Παρέχει, μετά από έγκριση του Δ.Σ. της επιχείρησης, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

Οι εργασίες του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνουν κυρίως τ' ακόλουθα:

- Καταγραφή, κριτική, επισκόπηση και έλεγχο του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης και ειδικότερα :

• Επισκόπηση των συστημάτων παροχής οικονομικών και διοικητικών πληροφοριών προς τη διοίκηση της επιχείρησης.

• Επιβεβαίωση της εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών, οι οποίες έχουν καθιερωθεί με στόχο την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της επιχείρησης.

• Διενέργεια τακτικών και έκτακτων απογραφών.

Έλεγχο των λογιστικών συστημάτων.

• Έλεγχο των πληροφοριακών συστημάτων.

• Επισκόπηση των μέσων διαφύλαξης των παγίων στοιχείων της επιχείρησης.

• Πραγματοποίηση έκτακτων ελέγχων σε συνεννόηση με τη διοίκηση της επιχείρησης.

• Επιβεβαίωση της αποτελεσματικής και αποδοτικής χρήσης των διαθέσιμων πόρων.

• Έγκαιρη αναγνώριση και αξιολόγηση πιθανών επιχειρησιακών κινδύνων.

- Περιοδική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για όλα τα ανωτέρω.

3. Τον καθορισμό του αριθμού του προσωπικού της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου ως εξής:

Εσωτερικοί Ελεγκτές : 5

Προσωπικό υποστήριξης : 5(Εκ των οποίων οι 2 θα είναι υπάλληλοι του Κλάδου Διοίκησης-Εκμετάλλευσης, πτυχιούχοι Α.Ε.Ι.)

4. Την τροποποίηση της παραγράφου 6 του Άρθρου 5 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως προς τον αριθμό των Συμβούλων / Ειδικών Συνεργατών ο οποίος από 15 γίνεται 25.

5. Την τροποποίηση της παραγράφου 3 του Άρθρου 6 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως ακολούθως:

3. Οργανωτικές Ομάδες Υπηρεσιακών Λειτουργιών με αυτοτελείς τομείς δράσης ονομάζονται Επιχειρησιακές Μονάδες, Γενικές Διευθύνσεις και Μονάδες Διοίκησης Έργων, οι οποίες υπάγονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, στις οποίες προΐστανται διοικητικά και λειτουργικά Γενικοί Διευθυντές ή Υπεύθυνοι Διοίκησης Έργων και οι οποίες συστήνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

6. Την τροποποίηση του Άρθρου 11 παρ.2.1 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως ακολούθως:

2.1. Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.
- Σύμβουλοι.
- Ειδικοί Συνεργάτες.
- Η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
- Η Διεύθυνση Επιθεώρησης.
- Η Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

7. Την τροποποίηση του Άρθρου 12 παρ.1 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ , ως προς τη Δ/νση Εσωτερικού Ελέγχου, ως ακολούθως:

21 Διεύθυνση Επιθεώρησης

2101 Γραμματεία Διεύθυνσης

8. Την τροποποίηση του Άρθρου 20 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως ακολούθως:

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Επιθεώρησης

1. Έργο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης είναι:

- Κατάρτιση Κανονισμού και Οδηγιών Επιθεωρητών Ελέγχου Διοικητικής και Οικονομικής φύσεως θεμάτων καθώς και διεξαγωγής διοικητικών ερευνών, βάσει των δεδομένων του οργανισμού.

- Παρακολούθηση εφαρμογής των προαναφερομένων και των ακολούθων θεμάτων:

Παρακολούθηση καλής κατάστασης και καλής χρησιμοποίησης των διατιθέμενων μέσων και υλικών από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Έλεγχος δραστηριοτήτων διοικητικής φύσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Παρακολούθηση συμπεριφοράς και παράστασης του προσωπικού προς τους πελάτες και της καλής συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων.

Παρακολούθηση και έλεγχος χρηματικών διαχειρίσεων Υπηρεσιακών Λειτουργιών πάσης φύσεως διαχείρισης και κανονικής υποβολής παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών.

-Διεξαγωγή ειδικών Διοικητικών Ερευνών και προανακρίσεων.

-Προγραμματισμός ελέγχων καθολικού τύπου.

-Σχεδιασμός, ανάπτυξη και λειτουργία Συστήματος Παρακολούθησης υλοποίησης του προγράμματος ελέγχων και του έργου των επιθεωρητών των Περ/κών Δ/νσεων ή άλλων εντεταλμένων οργάνων.

-Εντολή διενέργειας ελέγχων ,ερευνών και παρακολούθηση αυτών για θέματα που αφορούν Υπηρεσιακές Λειτουργίες οι οποίες ανήκουν σε διαφορετικές Περιφερειακές Διευθύνσεις.

-Ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών και παρακολούθηση τακτοποίησης των ανωμαλιών και παραλείψεων που επισημαίνονται από τους εν γένει ελέγχους.

-Διατύπωση προτάσεων και παρατηρήσεων με βάση τα συμπεράσματα των ελέγχων.

2. Γενικά Καθήκοντα - Υπευθυνότητες Επιθεωρητών ΕΛΤΑ:

-Διενέργεια επιθεωρήσεων όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ, ελέγχου των δραστηριοτήτων τους, καθώς και ερευνών, κατόπιν εντολής των αρμοδίων οργάνων, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, τις εγκυκλίους του ΕΛΤΑ και τις τυχόν ειδικότερες κατά περίπτωση οδηγίες των οργάνων που δίδουν την εντολή για τη διενέργεια της επιθεώρησης ή της έρευνας και η διατύπωση σαφών συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων καθώς και ο καταλογισμός και η απόδοση τυχόν ευθυνών σε προσωπικό του ΕΛΤΑ, ανεξάρτητα της θέσης εργασίας ή της θέσης ευθύνης που αυτό κατέχει.

-Έλεγχος της καλής λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ, της επίδοσης και απόδοσης των υπηρεσιακών οργάνων, καθώς και η διαπίστωση τήρησης και εφαρμογής των πάσης φύσεως κανονισμών, εγκυκλίων και οδηγιών του ΕΛΤΑ.

-Έλεγχος τήρησης διαδικασίας παρακολούθησης των στατιστικών στοιχείων για τον υπολογισμό των καταληκτικών τελών.

-Έρευνα γενικών ή ειδικών θεμάτων καθώς και η διερεύνηση δυσλειτουργιών - ατασθαλιών που εμφανίζονται κατά τη διεξαγωγή του υπηρεσιακού έργου, με σκοπό την πρόληψη και επισήμανση ή τη διακρίβωση τυχόν παραλείψεων, ελλείψεων ή ατελειών.

-Παρακολούθηση της κανονικότητας τήρησης των λογαριασμών όψεως και καταθέσεων ΕΛΤΑ σε όλα τα πιστωτικά ιδρύματα και ο έλεγχος της Λειτουργίας του Κεντρικού Ταμείου του ΕΛΤΑ.

-Έλεγχος του συνόλου των μηχανογραφικών ροών και ειδικότερα μηχανογραφικών διαδικασιών [input, output, data entry κ.λπ.], εφαρμογών και αρχείων.

-Η παρακολούθηση είσπραξης των απαιτήσεων του Οργανισμού από καταληκτικά τέλη και πάσης φύσεως δικαιωμάτων.

-Έλεγχος τήρησης κώδικα υποχρεώσεων ανθρώπινου δυναμικού [ωράριο, άδειες, συμπεριφορά, περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, ηθικοί κανόνες].

-Έλεγχος των πάσης φύσεως διαχειρίσεων.

-Έλεγχος τήρησης των διαδικασιών ποιότητας και ορθότητας των σχετικών στοιχείων.

-Έλεγχος τήρησης από τις υπηρεσιακές λειτουργίες του Οργανισμού του Χ.Υ.Κ. όπως επίσης και τις υποχρεώσεις για την άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη και την απάντηση ερωτημάτων των πελατών κυρίως στον τομέα των αναζητήσεων.

-Διερεύνηση και εξέταση θεμάτων, ενεργειών ή παραλείψεων που εμπίπτουν στα όρια του πειθαρχικού αδικήματος, σε συνδυασμό με τις οικείες διατάξεις του ΓΚΠ-ΕΛΤΑ.

-Ενημέρωση της Διοίκησης για τα πάσης φύσεως θέματα, ζητήματα, προβλήματα και συνθήκες στον ΕΛΤΑ, τις απόψεις των επιθεωρουμένων, καθώς και για την αποδοτικότητα των λαμβανομένων μέτρων και της εν γένει ασκούμενης πολιτικής.

-Μετάδοση του πνεύματος της Διοίκησης και των προϊσταμένων κλιμακίων στις επιθεωρούμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες στα πλαίσια του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του ΕΛΤΑ.

Τις αρμοδιότητες των επιθεωρητών έχει και ο προϊστάμενος της Δ/νσης Επιθεώρησης, πέραν των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στο άρθρο 32 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

3. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Επιθεώρησης:

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

4. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να καθορίζεται:

- Η εσωτερική διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών εσωτερικής διάρθρωσης της Διεύθυνσης Επιθεώρησης.

- Ο αριθμός των Επιθεωρητών ΕΛΤΑ που θα υπάγονται στη Διεύθυνση Επιθεώρησης.

- Η κατανομή αρμοδιοτήτων, έργου στους Επιθεωρητές.

9. Την τροποποίηση του Άρθρου 35 «Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων και Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου» με την μετονομασία του Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε «Τομέα Επιθεώρησης και Ελέγχου».

10. Την τροποποίηση της παραγράφου 4 του Άρθρου 37 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως ακολούθως:

4. Τομέας Επιθεώρησης και Ελέγχου

4.1. Οι αρμοδιότητες του Τομέα, θα ασκούνται σε όλες τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου.

4.2. Ο Προϊστάμενος του Τομέα προγραμματίζει τις τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.

4.3. Ο Τομέας Επιθεώρησης και Ελέγχου παρακολουθεί την εφαρμογή και των ακολούθων θεμάτων:

Παρακολούθηση ορθής εφαρμογής κανονισμών και οδηγιών εκτελέσεως ταχυδρομικού έργου.

Παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας και διεξαγωγής του ταχ. έργου και ιδιαίτερα της:

Συναλλαγής

Περισυλλογών και άλλων Υπηρεσιακών δρομολογίων

Διαλογής

Διαβίβασης

Διανομής

Απόδοσης υπηρεσιών και υπαλλήλων

- Διεξαγωγή ειδικών ελέγχων ποιότητας (τακτικών - εκτάκτων) παροχής υπηρεσιών.

-Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για τη βελτίωση της ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών και λειτουργίας συστημάτων παραγωγής.

-Συγκέντρωση και περαιτέρω προώθηση στοιχείων για τις ελλείψεις, παραλείψεις, δυσλειτουργίες ατασθαλίες που διαπιστώνονται από το Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών καθώς και την παρακολούθηση ολοκλήρωσης των διορθωτικών ενεργειών και παρεμβάσεων.

-Υποβοήθηση ελέγχου Επιθεωρητών

-Διεξαγωγή ερευνών και προανακρίσεων με βάση εντολή.

4.3. Οι αρμοδιότητες των Επιθεωρητών της Διεύθυνσης είναι:

-Εφαρμογή Κανονισμών και οδηγιών ελέγχου ποιότητας εξυπηρέτησης και παραγωγής καθώς και Κανονισμών και οδηγιών Οικονομικού και Διοικητικού Ελέγχου.

-Έλεγχος Ποιότητας εξυπηρέτησης Μονάδων Παραγωγής (ωράρια συναλλαγής, εφαρμογής τιμολογίων, ωράρια διανομής, περισυλλογή γραμματοκιβωτίων κ.λπ.)

-Έλεγχοι Μηχανών Προπληρωμής, Ε - Ημερολογίων, Ομαδικών Καταθέσεων.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

-Διενέργεια ερευνών και ανακρίσεων για παραλείψεις, παραβάσεις κ.λπ.

-Έλεγχος των χρηματοοικονομικών διαχειρίσεων των Μονάδων Ταχ. Έργου της Περιφερειακής. Διεύθυνσης και υποβολή έκθεσης, για κάθε ελεγχόμενη Μονάδα.

-Έλεγχοι των κέντρων χρηματεφοδιασμού της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των οδηγιών εκτέλεσης των διαχειριστικών εργασιών από τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου της περιοχής δικαιοδοσίας του.

-Παρακολούθηση εφαρμογής εγκυκλίων σχετικά με θέματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των Μονάδων Ταχ. Έργου περιοχής δικαιοδοσίας του.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς τους.

-Παρακολούθηση εφαρμογής όλων των υπηρεσιακών Κανονισμών και διαδικασιών.

Τις αρμοδιότητες των επιθεωρητών έχει και ο Προϊστάμενος του Τομέα Επιθεώρησης και Ελέγχου, πέραν των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στο άρθρο 36 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται ο αριθμός των επιθεωρητών που θα ανήκουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση.

4.4. Ο οικονομικός έλεγχος θα ασκείται από ειδικά ορισμένους Οικονομικούς ελεγκτές, που θα εδρεύουν είτε στην Περιφερειακή Διεύθυνση είτε σε Κ.Τ. Γραφείο. Η έδρα των οικονομικών ελεγκτών και η περιοχή ευθύνης τους θα καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι Οικονομικοί Ελεγκτές, θα υπάγονται διοικητικά και λειτουργικά, σε όλες τις περιπτώσεις, στην αντίστοιχη Περιφερειακή Διεύθυνση.

4.5. Οι ειδικές αρμοδιότητες των Οικονομικών Ελεγκτών είναι:

-Τακτικός επιτόπιος έλεγχος του συνόλου των οικονομικών πράξεων (συναλλαγών) που γίνονται στις Μονάδες Ταχ. Έργου της Περιφερειακής Διεύθυνσης και υποβολή Έκθεσης Οικονομικού Ελέγχου, για κάθε ελεγχόμενη Μονάδα.

-Έλεγχος της κανονικότητας συμπλήρωσης των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής των Μονάδων Ταχ. Έργου της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

-Έλεγχος της ορθότητας των εγγραφών στα Ημερήσια Φύλλα Συναλλαγής.

-Έλεγχος της ορθότητας των αντίστοιχων παραστατικών για κάθε εγγραφή.

-Έλεγχος του Βιβλίου Αποθήκης της Μονάδας Ταχ. Έργου - Καταμέτρηση υπολοίπων Αποθήκης.

-Έλεγχος της ορθότητας των ταμειακών και λογιστικών εγγραφών-Καταμέτρηση των ταμειακών υπολοίπων.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Ο Οικονομικός Ελεγκτής δεν διενεργεί καθολικές επιθεωρήσεις και σε κάθε περίπτωση εντοπισμού από αυτόν μεγάλων διαφορών ή οικονομικών ατασθαλιών, ενημερώνει άμεσα και επιλαμβάνεται ο Τομέας Επιθεώρησης και Ελέγχου.

Ο Οικονομικός Ελεγκτής καθίσταται συνυπεύθυνος για την ορθότητα των διαχειρίσεων, τις οποίες έχει ελέγξει.

11. Στην παράγραφο 1 (1.2 Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων) του Άρθρου 37 του Υπηρεσιακού Οργανισμού προστίθεται και η αρμοδιότητα:

- Άσκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του Προσωπικού.

12. Την τροποποίηση του Άρθρου 38 «Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής με την μετονομασία του Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου αυτής σε «Τομέα Επιθεώρησης και Ελέγχου».

13. Την τροποποίηση της παραγράφου 2 του Άρθρου 39 «Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής με την μετονομασία του Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου σε «Τομέα Επιθεώρησης και Ελέγχου».

14. Τη συγκρότηση των παρακάτω Συλλογικών Οργάνων (Επιτροπών), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εξής:

Ελεγκτική Επιτροπή	
Πάνος Ο. Κυριακόπουλος	Πρόεδρος
Νικόλαος Λιόλιος	Μέλος
Μαρίνος Δημητρουλόπουλος	Μέλος
Επιτροπή Προϋπολογισμού -Ισολογισμού	
Χαράλαμπος Χαραλαμπόπουλος	Πρόεδρος
Ιωάννης Λεπενιώτης	Μέλος
Κων/νος Μπαζιώτης	Μέλος
Επιτροπή Αμοιβών Ανώτατων Στελεχών	
Νικόλαος Λιόλιος	Πρόεδρος
Μαρίνος Δημητρουλόπουλος	Μέλος
Μαρία Αναστασοπούλου-Βότση	Μέλος
Επιτροπή Επενδύσεων και Κανονισμών	
Κων/νος Κορλός	Προεδρος
Έφη Σωτηρίου	Μέλος
Ιωάννης Λεπενιώτης	Μέλος

Τη χορήγηση αποζημίωσης στις ανωτέρω Επιτροπές και των Γραμματέων αυτών σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1.2 της 24/8580/011.3/18 12 1998 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ΕΛΤΑ που έλαβε στην 996/17.12.98 (θέμα 21ο) συνεδρίασή του.

Η Δ/νση Διοίκησης και Επικοινωνίας να μεριμνήσει για τον ορισμό των υπαλλήλων και των αναπληρωτών τους που θα αναλάβουν το έργο της γραμματειακής υποστήριξης των παραπάνω Επιτροπών.

Όλες οι Διευθύνσεις είναι υποχρεωμένες να συνδράμουν το έργο των παραπάνω Επιτροπών.

15. Την παροχή εξουσιοδότησης στον Πρόεδρο της Ελεγκτικής Επιτροπής για το συντονισμό όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την οργάνωση και την άμεση λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

16. Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την υλοποίηση της παρούσας απόφασης, σε ότι αφορά την τροποποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού και για την εξασφάλιση των απαιτουμένων χώρων και εγκαταστάσεων με πλήρη εξοπλισμό, που απαιτούνται για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαΐου 2003

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 24/10099/011.3 (2)

Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΛΤΑ
(Συνεδρίαση 1180/12.5.2003, θέμα 4ο)

Έχοντας υπόψη:

α) Το άρθρο 26 παραγρ. 2 του Ν. 2668/98 (ΦΕΚ 282/Α/1998).

β) Τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ΕΛΤΑ (ΦΕΚ 548/Β/11-5-2001).

γ) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

δ) Την 9437/9-5-2003 εισήγηση της Δ/νσης Διοίκησης και Επικοινωνίας, τη σχετική προφορική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και τις απόψεις του Προέδρου και των μελών του, ύστερα από συζήτηση, αποφασίζουμε:

Α. Την τροποποίηση των Άρθρων 11 «Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες και Διοικητική Υπαγωγή αυτών», 12 «Συγκρότηση και διοικητική υπαγωγή Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών», 27 «Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Συναλλαγής», 30 «Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου» και 42 «Διοικητική Υπαγωγή των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου» , ως ακολούθως:

1. Την τροποποίηση του άρθρου 11 «Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες και Διοικητική Υπαγωγή αυτών» ως εξής:

Άρθρο 11
Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες
και Διοικητική Υπαγωγή αυτών.

1. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες συγκροτούν την Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΤΑ και υπάγονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι:
2.1.-Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
-Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.
-Σύμβουλοι.
-Ειδικοί Συνεργάτες.
-Η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
-Η Διεύθυνση Επιθεώρησης.
-Η Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης
2.2. Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες
-Η Διεύθυνση Συναλλαγής.

-Η Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
-Η Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων .
-Η Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.
-Η Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής.
-Η Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
-Η Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
-Η Διεύθυνση Φιλοτελισμού.
-Υπηρεσία Συστημάτων Ποιότητας

2.3.-Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης
-Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.
-Η Διεύθυνση Οικονομικών.
-Η Διεύθυνση Προμηθειών.
-Η Διεύθυνση Πληροφορικής .
-Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.
-Το Κέντρο Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πελατών.

2. Την τροποποίηση του άρθρου 12 «Συγκρότηση και διοικητική υπαγωγή Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών», ως εξής:

05 Υπηρεσία Συστημάτων Ποιότητας

49 Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
491 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής
492 Τομέας Εκμετάλλευσης.
493 Τομέας Οργάνωσης Διαλογής και Διαβιβάσεων.
494 Τομέας Οργάνωσης Διανομής.
495 Τομέας Υποστήριξης Ποιότητας
496 Τομέας Συντήρησης Μεταφορικών μέσων.
4901 Γραμματεία Διεύθυνσης .

3. Την τροποποίηση του άρθρου 27 «Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Συναλλαγής»:
3.1 Την τροποποίηση στην παράγραφο 4 της αρμοδιότητας της Λειτουργίας Δικτύου του Τομέα Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής με τη διαγραφή της αρμοδιότητας:
«- Κατάρτιση οδηγιών χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.»

3.2 Την κατάργηση της Λειτουργίας Αστικής Διανομής του Τομέα Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής, οι αρμοδιότητες της οποίας θα ασκούνται από την αντίστοιχη Λειτουργία της Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου για το σύνολο των Μονάδων Ταχ. Έργου.

3.3 Την προσθήκη αρμοδιότητας στη Λειτουργία Αγροτικής Διανομής του Τομέα Ανάπτυξης Δικτύου ως εξής:
- Χειρισμός θεμάτων περισυλλογής ταχ. αντικειμένων στις αγροτικές περιοχές.

3.4 Την τροποποίηση της παραγράφου 5 ως εξής:

5. Αρμοδιότητες Τομέα Ποιότητας και Ελέγχου.

Λειτουργία Σχεδιασμού Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής:
-Επεξεργασία και ανάπτυξη θεμάτων ποιότητας Συναλλαγής αγροτικής διανομής Μονάδων Συναλλαγής, Ταχ. Πρακτορείων και υποβολή σχετικών προτάσεων.
-Επανασχεδιασμός διαδικασιών και μεθόδων εργασίας που σχετίζονται με την ποιότητα Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων για την αναβάθμιση του επιπέδου των προσφερόμενων υπηρεσιών.
-Έλεγχος του τρόπου εργασίας, καταγραφή των αποτελεσμάτων και διορθωτικές παρεμβάσεις σε θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων.
-Προτάσεις για την ανάπτυξη Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας στις Μονάδες Συναλλαγής, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.
-Συντονισμός παρακολούθησης και συνεργασίας με τους Οργανισμούς Ποιότητας σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο.
-Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση, επί θεμάτων Τυποποίησης Διαδικασιών Συναλλαγής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
-Συμμετοχή και παρακολούθηση των εργασιών επιτροπών της Ε.Ε. για την εναρμόνιση του Ταχ. Τομέα σε θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.
-Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων.
-Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχεδιασμού διαδικασιών ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων.

Λειτουργία Μετρήσεων Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής:
-Θέματα οργάνωσης μέτρησης ποιότητας προσφερόμενων υπηρεσιών Συναλλαγής, Ταχ. Πρακτορείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
-Θέματα εξεύρεσης των συμμετεχόντων στην διενέργεια ελέγχων ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων, στο εσωτερικό της χώρας.
-Προγραμματισμός επέκτασης εγκατάστασης και μηχανογραφική παρακολούθηση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προτεραιότητας.
-Οργάνωση ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθενται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
-Προτάσεις για εφαρμογή συστημάτων ελέγχου για τη βελτίωση της ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων.
-Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή των ποιοτικών ελέγχων.
-Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα Μετρήσεων και ελέγχου Ποιότητας.
-Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχετίζεται με την οργάνωση των μετρήσεων και τον έλεγχο ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων.

Λειτουργία Ελέγχου Συναλλαγής:
-Παρακολούθηση του έργου των Μονάδων Συναλλαγής και των Περιφ. Διευθύνσεων σε θέματα Προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής, συναλλαγής και πώλησης ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών.
-Έλεγχος της ορθής κατανομής και διαχείρισης του διατιθέμενου προσωπικού στα Κεντρικά και Περιφερειακά Ταχ. Γραφεία και των υπαγόμενων σ' αυτά Ταχ. Γραφείων, σε συνάρτηση με την κίνησή τους.
-Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στα Καταστήματα Συναλλαγής, σχετικά με την καταλληλότητα, τη θέση και την εμφάνιση του κτιρίου, την καθαριότητα, την επάρκεια του τεχνικού εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων, την τήρηση προγράμματος συντήρησής τους, την σωστή οργάνωση των διαχειρίσεων και των συναφών εργασιών την τήρηση των διαδικασιών και οδηγιών συναλλαγής και εσωτερικού χρηματεφοδιασμού, των ροών διεξαγωγής του ταχ. έργου, την εκτέλεση του συνόλου των προβλεπόμενων υπηρεσιών συναλλαγής.
-Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σχετικά με την ποιότητα περισυλλογής των γραμματοκιβωτίων πρόσοψης καθώς και της έγκαιρης και προγραμματισμένης σφράγισης της αλληλογραφίας.
-Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σχετικά με την τις συνθήκες εργασίας του προσωπικού.
-Παρακολούθηση της χωροθέτησης και της αποτελεσματικότητας του Ταχ. Δικτύου (Γραφεία - Πρακτορεία - Μεταπωλητές - Αγροτικά Δρομολόγια - Γραμματοθυρίδες αγροτικών περιοχών), διατύπωση προτάσεων επαναχωροθέτησης Μονάδων του Δικτύου.
-Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στα Ταχ. Πρακτορεία, σχετικά με την καταλληλότητα, τη θέση και την εμφάνιση του καταστήματος, την κατάρτιση του Ταχ. Πράκτορα και του αναπληρωτή του, τη διασφάλιση των ταχ. αντικειμένων εντός του καταστήματος, την εκτέλεση όλων των υπηρεσιών και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται στη σύμβαση.
-Παρακολούθηση του έγκαιρου εφοδιασμού των Μονάδων με τα απαραίτητα υλικά και εξοπλισμό καθώς και την τήρηση

προγράμματος συντήρησης του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.

-Διατύπωση προτάσεων βιωσιμότητας Μονάδων Συναλλαγής, ύστερα από επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν τα οικονομικά τους αποτελέσματα και το παραγωγικό τους έργο σε σχέση και με τις εναλλακτικές μορφές ταχ. εξυπηρέτησης.

-Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης των διαδικασιών συναλλαγής.

-Εκτίμηση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και διατύπωση προτάσεων.

-Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Μονάδων Συναλλαγής, υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα κάθε Υπηρεσιακής Λειτουργίας και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στον καθ' ύλη αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

-Η διενέργεια των ελέγχων ποιότητας και ορθής λειτουργίας, Περιφ. Δ/νσεων, Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων, θα γίνεται από κοινού με τις λοιπές Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Τομέα.

4. Την τροποποίηση του άρθρου 30 «Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου»:

4.1 Την μετονομασία του Τομέα Διασφάλισης Ποιότητας σε Τομέα Υποστήριξης Ποιότητας.

4.2 Την προσθήκη αρμοδιότητας στη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου ως εξής:

-Χειρισμός θεμάτων αρμοδιότητας Επιστολικού ταχυδρομείου για το σύνολο των Μονάδων Ταχ. Έργου.

4.3 Την προσθήκη αρμοδιοτήτων στη Λειτουργία συντονισμού Διαβιβάσεων του Τομέα Εκμετάλλευσης ως εξής:

-Παρακολούθηση θεμάτων που αφορούν την περισυλλογή και τις διαβιβάσεις για το σύνολο των Μονάδων Ταχ. Έργου.

-Κατάρτιση οδηγιών χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.

4.4 Τη μετονομασία της Λειτουργίας Αστικής Διανομής του Τομέα Οργάνωσης Διανομής σε Λειτουργία Αστικής Διανομής Μονάδων Ταχ. Έργου.

4.5 Την τροποποίηση της παραγράφου 5 ως εξής:

5. Αρμοδιότητες Τομέα Υποστήριξης Ποιότητας

-Καθορισμός στόχων ποιότητας και παραγωγικότητας.

-Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών για το Προσωπικό.

-Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών, με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Παρακολούθηση της ροής του ταχυδρομικού έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.

- Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση προσωπικού σε θέματα ποιότητας.

-Προτάσεις εφαρμογής συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας

-Επεξεργασία και ανάλυση θεμάτων ποιότητας και υποβολή σχετικών προτάσεων.

-Προτάσεις για τον επανασχεδιασμό διαδικασιών και μεθόδων εργασίας που σχετίζονται με την ποιότητα.

-Μελέτη του τρόπου εργασίας, καταγραφή των αποτελεσμάτων και προτάσεις για διορθωτικές παρεμβάσεις σε θέματα ποιότητας.

-Υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους τομείς της Διεύθυνσης.

6. Την τροποποίηση του άρθρου 42 «Διοικητική Υπαγωγή των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου», ως ακολούθως:

Άρθρο 42
Διοικητική Υπαγωγή των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

1. Τα Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία και τα Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία του κάθε νομού υπάγονται απευθείας στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του άρθρου 34 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού. Οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής υπάγονται στην Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου . Τα Ταχυδρομικά Γραφεία υπάγονται διοικητικά στα εποπτεύοντα Κεντρικά ή Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία όπως εμφανίζονται στο Ονοματολόγιο των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου ΕΛΤΑ. Μεταβολές σχετικά με την υπαγωγή των συνεστημένων Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου και την κατηγορία που αυτές ανήκουν (Περιφερειακά-Ταχυδρομικά Γραφεία- Ειδικές Μονάδες Παραγωγής) γίνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Κάθε Μονάδα Ταχυδρομικού έργου(πλην των Ταχυδρομικών Γραφείων }έχει δικό της Προϋπολογισμό .Για τις ανάγκες του παραπάνω Προϋπολογισμού οι ανάγκες σε Προσωπικό ,εξοπλισμό καθώς και το οικονομικό αποτέλεσμα των Ταχυδρομικών Γραφείων εμφανίζονται στον Προϋπολογισμό των Κεντρικών ή Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων που τα εποπτεύουν.

2. Το Κέντρο Αεροπορικού Ταχυδρομείου και η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου. Η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Θεσσαλονίκης υπάγεται λειτουργικά στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου, και διοικητικά στην Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης.

3. Η διοικητική υπαγωγή των Κέντρων Εξυπηρέτησης των Μεγάλων Πελατών καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Β. Την προσθήκη άρθρου 25α «Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Συστημάτων Ποιότητας».

Άρθρο 25α
Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Συστημάτων Ποιότητας

1. Έργο της Υπηρεσίας Συστημάτων Ποιότητας είναι η ανάπτυξη, εγκατάσταση και εφαρμογή συστημάτων ποιότητας σε κάθε φάση της παραγωγικής διαδικασίας παροχής ταχυδρομικών υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου, ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία των Μονάδων Ταχ. Έργου και η συνεχής βελτίωσή τους με στόχο την παροχή Ταχυδρομικών Υπηρεσιών υψηλής ποιότητας.

Σκοπός της ανάπτυξης των Συστημάτων Ποιότητας είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή πρότυπων διαδικασιών για τη διοίκηση και διαχείριση της κάθε φάσης εργασίας της παραγωγής Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου των Μονάδων Ταχ. Έργου στα πλαίσια του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού για την αναβάθμιση της λειτουργίας τους και κατ΄ επέκταση τη βελτίωση της ποιότητας των προσφερομένων υπηρεσιών.

Ειδικότερα σκοπός της ανάπτυξης των Συστημάτων είναι να επαναπροσδιορισθούν

συγκεκριμένες εργασίες-διαδικασίες όπως επίσης και να μεταβληθεί ο τρόπος εκτέλεσης τους, με στόχο:

- την ομαλότερη και ευκολότερη ολοκλήρωση κάθε εργασίας,
- την ομαλότερη και ευκολότερη μετάβαση από εργασία σε εργασία,
- την καθιέρωση προτύπων εργασίας,
- την αποτελεσματικότερη ενημέρωση και παρακολούθηση της διοίκησης κάθε εργασίας,
- τη συγκέντρωση όλων των ομοειδών και συναφών εργασιών σε κάθε θέση,
- την «ελάφρυνση» των θέσεων παραγωγής από υποστηρικτικά και διαχειριστικά στοιχεία, ώστε να υπάρξει επικέντρωση και αφοσίωση στον στόχο κάθε θέσης παραγωγής,
- τη δημιουργία πρόσθετων λειτουργιών, ώστε να οργανώνεται και να διαχειρίζεται πιο ολοκληρωμένα η παραγωγή,
- την αποσαφήνιση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του προσωπικού με σαφή περιγραφή κάθε θέσης εργασίας,

• την αύξηση της υπευθυνότητας και ευαισθησίας των εργαζομένων για θέματα ποιότητας,
• την ανάπτυξη αποτελεσματικού ελέγχου της διοίκησης κάθε εργασίας και μηχανισμού εσωτερικού ελέγχου,
• την αύξηση της αποδοτικότητας ανθρώπινων και υλικών πόρων, μέσω της μείωσης του κόστους, της μείωσης του χρόνου επίλυσης προβλημάτων, ταχύτερης προσαρμογής στο μεταβαλλόμενο περιβάλλον και ταχύτερης ενσωμάτωσης νέων συνεργατών,
• της αναβάθμισης της ''εικόνας'' του Οργανισμού,
• της δημιουργίας κλίματος εμπιστοσύνης και απλοποίησης των διαδικασιών σύναψης συμφωνιών,
• τη δημιουργία ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος στην αγορά και
• την ανάπτυξη και διασφάλιση της ποιότητας.

2. Ειδικότερα για την επίτευξη του έργου η Υπηρεσία Συστημάτων Ποιότητας:
- Αναπτύσσει σύστημα ποιότητας για κάθε φάση της παραγωγικής διαδικασίας του επιστολικού ταχυδρομείου (Περισυλλογή - Διαλογή - Διαβιβάσεις - Διανομή).
- Καθιερώνει σύστημα παρακολούθησης και ελέγχου των Συστημάτων Ποιότητας.
- Αναλύει - Αξιολογεί τα αποτελέσματα εφαρμογής των συστημάτων Ποιότητας.
- Βελτιώνει τα Συστήματα Ποιότητας μέσω σχεδίασης, εκτέλεσης, ελέγχου και παρακολούθησης, καθώς και διορθώσεων ή επανασχεδιασμού.

Τα Συστήματα Ποιότητας καλύπτουν το σύνολο των λειτουργιών της παραγωγικής διαδικασίας και περιέχουν:
• Πολιτικές
• Διαδικασίες
• Γενικές και Ειδικές Οδηγίες Εργασίας
• Γενικές και Ειδικές Οδηγίες Ελέγχου
• Έντυπα, Πίνακες και Διαγράμματα
• Αναφορές
• Φόρμες και Υποδείγματα
• Καταλόγους και Υποδείγματα Παρακολούθησης και Ελέγχου
• Περιγραφές θέσεων Εργασίας

Η δυναμική των Συστημάτων ποιότητας (εγχειρίδια, διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα και αρχεία) εξασφαλίζεται με ελέγχους, μετρήσεις, αναλύσεις και βελτιώσεις των δεικτών απόδοσης.

Η Υπηρεσία Συστημάτων Ποιότητας έχει την ευθύνη και για τα παρακάτω θέματα διασφάλισης ποιότητας :
-Σχεδιασμός, επιλογή, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία συστημάτων μετρήσεων και παρακολούθησης ποιότητας υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας.
-Παρακολούθηση λειτουργίας συστήματος GREX και Διαγνωστικού Συστήματος
-Θέματα ανάπτυξης συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας, από εξωτερικό φορέα.
-Μελέτη, προσδιορισμός και ικανοποίηση αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για διεξαγωγή μετρήσεων και ποιοτικών ελέγχων.
-Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών με πελάτες, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
-Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ποιότητα υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας.
-Λειτουργία Διαγνωστικού συστήματος ελέγχου ποιότητας.
-Προτάσεις για επανασχεδιασμό διαδικασιών και μεθόδων εργασίας που σχετίζονται με την ποιότητα Μονάδων Ταχ. Έργου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
-Μελέτη του τρόπου εργασίας, καταγραφή των αποτελεσμάτων και προτάσεις για διορθωτικές παρεμβάσεις σε θέματα ποιότητας Μονάδων Ταχ. Έργου.
-Προτάσεις πιστοποίησης κατά ISO σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.
-Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση, επί θεμάτων Τυποποίησης Διαδικασιών
-Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων πιστοποίησης της ποιότητας από επίσημους φορείς.
-Παρακολούθηση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων των συστημάτων μέτρησης ποιότητας και συστήματος ελέγχου περισυλλογών με Barcode.
-Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχετίζεται με την οργάνωση των μετρήσεων και τον έλεγχο ποιότητας των Μονάδων Ταχ. Έργου.

3. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου θα καθορισθεί η στάθμη, η εσωτερική διάρθρωση καθώς και οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών εσωτερικής διάρθρωσης της Υπηρεσίας Συστημάτων Ποιότητας, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της.

4. Η Υπηρεσία Συστημάτων Ποιότητας θα εποπτεύεται από το Γενικό Διευθυντή της Επιχειρησιακής Μονάδας Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Γ. Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για την υλοποίηση της παρούσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαΐου 2003

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ